

آیین نامه گردش منابع در کتابخانه موسسه آموزش عالی آزاد خوارزمی

کتابخانه موسسه آموزش عالی آزاد خوارزمی خراسان برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه این موسسه آیین نامه ای را به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱- استفاده کنندگان :

الف - اساتید:

کلیه اساتید تمام وقت و نیمه وقت پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس و کپی آخرین حکم کارگزینی می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

ب - مدرسین حق التدریس:

کلیه مدرسین حق التدریسی در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریسی دارند می توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس از کتابخانه استفاده کنند.

ج - دانشجویان:

کلیه دانشجویان دانشگاه با تکمیل فرم عضویت و ارائه ۲ قطعه عکس و همچنین یک کپی از کارت دانشجویی می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

توضیح اینکه مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی می باشد.

د - کارکنان:

تمامی کارمندان موسسه آموزش عالی آزاد خوارزمی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، طرح نیروی انسانی شاغل در موسسه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

ماده ۲- شرایط عضویت :

الف - ارائه اصل و کپی دانشجویی و یا فرم مخصوص صادر شده از طرف موسسه (تا زمانیکه برای دانشجو کارت صادر نشده است)

ب - تکمیل فرم عضویت

ج - ۲ قطعه عکس ۳*۴

ماده ۳- شرایط امانت:

الف - اساتید:

اساتید تمام وقت و نیمه وقت می توانند ۵ عنوان کتاب و مدرسین حق التدریسی می توانند ۳ عنوان کتاب حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به امانت بگیرند.

ب – دانشجویان:

دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تعداد ۲ عنوان کتاب و حداکثر به مدت ۷ روز که ۳ بار قابل تمدید می باشد را به امانت بگیرند.

ج – کارکنان:

کارکنان موسسه می توانند ۲ عنوان و حداکثر به مدت یک ماه که یک بار نیز قابل تمدید می باشد را به امانت بگیرند.

تبصره ۱: مدت امانت کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص سرپرست کتابخانه و بر طبق خط مشی جاری موسسه، ممکن است تقلیل یابد.

تبصره ۲: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص سرپرست کتابخانه ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در " سالن مطالعه " از آن استفاده شود.

تبصره ۳: کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴: تمدید امانت کتاب ، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب طبق مقررات بلامانع است.

ماده ۴ – اعتبار عضویت

– برای اساتید تمام وقت و نیمه وقت شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در موسسه

– برای اعضای حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی

– برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی

– برای کارکنان تا پایان مدت قرارداد پیمانی یا قراردادی با موسسه

ماده ۵ – ضوابط مربوط به تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت نشود به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف: در صورت تاخیر در بازگرداندن منابع در دست امانت به ازای هر روز تاخیر به مدت ۳ روز مبلغ ۱۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

ب: در صورت تاخیر بیش از ۳ روز تا ۷ روز برای هر جلد کتاب روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

ج: در صورت تاخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر جلد کتاب روزانه مبلغ ۳۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

د: در صورت تاخیر بیش از ۱۵ روز ضمن اخطار کتبی برای اولین بار کارت عضویت برای مدت ۳ ماه تعلیق خواهد شد و جریمه نقدی برای هر جلد کتاب روزانه مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.

ه: در مورد کتابهای رزرو که به اطلاع دانشجو خواهد رسید در صورت عدم بازگشت کتاب در موعد مقرر به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.

تبصره – در صورت عدم استرداد کتاب در مهلت تعیین شده نهایی (بند د) ، در حسابداری موسسه طبق دستور رئیس موسسه در زمان تسویه حساب فارغ التحصیلی و یا ثبت نام ترم جدید نسبت به دریافت جریمه تاخیر، از امانت گیرنده اقدام خواهد کرد.

ماده ۶ – مفقود و آسیب رساندن به کتابها:

الف: در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.

ب: میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه ای، کتابهای مرجع، نشریه های ادواری، دیسکهای فشرده نوری و منابع مشابه بنا به تشخیص رئیس کتابخانه ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی از ۳ تا ۱۰ برابر قیمت روز خواهد بود.

ج: خدمات مجدد امانت زمانی به متقاضی ارائه می شود که تمام اقدامات یاد شده فوق انجام شده باشد.

د: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب قابل قبول نمی باشد.

تبصره- مبالغ دریافتی به طور کامل برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد.

ماده ۷ – منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شود:

الف: کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایرة المعارفها، و کتابهای پر مراجعه

ب: کتابهای گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپی قیمتی و نایاب و موارد مشابه

ج: نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

د: مواد غیر چاپی مانند فیلم، اسلاید، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه

تبصره- تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر (بجز پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی و مواد الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در ماده ۶ با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

ماده ۸ – سالن مطالعه:

۷-۱ – تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.

۷-۲ – اعضای که منابع را برای مطالعه داخل سالن امانت گرفته اند باید منابع را تا پایان ساعت کاری کتابخانه به میز امانت تحویل دهند در صورت عدم تحویل به مدت یک ماه تعلیق خواهند شد.

۷-۳ – دانشجویان عضو می توانند ۱ منبع را به صورت همزمان برای مطالعه داخل سالن به امانت ببرند.

ماده ۹ – موارد اخلاقی و انضباطی

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه

- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه

- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

- عدم استفاده از موبایل

- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

- پرهیز از خارج کردن منابع بدون اطلاع کتابدار

ماده ۱۰ - تسویه حساب:

الف: دانشجویان

دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به اداره کل آموزش تحویل دهند.

ب: اساتید

کتابخانه دانشگاه موظف است، در پایان هر نیمسال اسامی اساتیدی که کتابهای امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به گروه مربوطه گزارش تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

فهرست اسامی اساتید حق التدریس و قراردادی که منابع امانی خود را پس از پیگیری کتابخانه، باز نگردانده اند به حسابداری اعلام خواهد شد تا تسویه مالی این اساتید پس از ارائه برگه تسویه حساب کتابخانه به حسابداری انجام شود.